

**Порядок
комплектования муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования в городе Прокопьевске**

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в городе Прокопьевске (далее - Порядок) разработан в целях «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение), избежание нарушений прав ребенка при приеме в Учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.3. Комплектование воспитанниками Учреждений основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категории и возможностей семьи и наличия свободных мест с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях Прокопьевского городского округа, реализующих программы дошкольного образования.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

1.5. Для негосударственных Учреждений данный Порядок является примерным.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» в соответствии с постановлением администрации города Прокопьевска от 23.12.2010 № 56-п.

2.2. Учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет (на 1 сентября текущего года).

2.3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, ведется на едином информационном ресурсе [http:// dou bank.ru](http://dou.bank.ru).

2.4. Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (*приложение 1*).

2.5. Регистрация детей в электронном реестре осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.5.1. самостоятельно путем заполнения интерактивной формы заявления на портале в сети Интернет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

2.5.2. путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением при представлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий статус ребенка сироты, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству Российской Федерации).

2.6. При регистрации детей в электронном реестре в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка заявка принимается или отклоняется руководителем Учреждения.

2.7. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение данного типа и вида, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

- отсутствие необходимых сведений в заявлении;
- неправильно оформленное заявление.

2.8. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Родителю (законному представителю) предоставляется информация о доступе в личный кабинет (логин, пароль).

2.9. Постановка на очередь осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.10. Родители (законные представители), дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в Учреждение, регистрируются в электронном реестре с указанием их номера в общей и льготной очереди.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Возраст детей при приеме в Учреждение определяется его уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) (*приложение 2*);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документа, являющегося основанием для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*приложение 3*).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети, граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. №2123-1);

- дети прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности контртеррористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.5. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.7. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения подлинники документов, подтверждающих это право, и справку с места работы.

3.7.1. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.7.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.7.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их предоставления, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.8. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) в течение 10 дней обязаны сообщить об этом в Учреждение. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в Учреждение, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди электронного реестра по дате и времени первичной постановки на учет.

3.9. В случае, если у родителей (законных представителей) более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

3.10. С учетом ситуации в семье, жилищных условий, состояния здоровья, обстоятельств работы (службы) родителей (законных представителей) на основании личного заявления, ходатайства органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, в порядке исключения, место в дошкольном учреждении может быть предоставлено ранее.

Решения о внеочередном предоставлении мест в Учреждении принимаются комиссией, возглавляемой начальником Управления образования администрации города Прокопьевска на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении, ходатайстве органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц.

3.11. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*приложение 4*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.13. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Порядку.

Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора.

3.14. В течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании прием в Учреждение оформляется приказом (*приложение 5*) руководителя Учреждения с указанием даты, с которой ребенок начинает посещать Учреждение в соответствии с условиями договора.

3.15. При приеме детей руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.16. В случае неприбытия ребенка в Учреждение после зачисления в срок более 30 календарных дней без уважительных причин ребенок отчисляется из Учреждения на основании приказа и может быть поставлен на очередь на общих основаниях согласно пп.2.1.-2.11. настоящего Порядка (дата первоначальной постановки на очередь не восстанавливается).

4. Порядок комплектования Учреждений

4.1. Учреждения комплектуются детьми в возрасте, определенном Уставом Учреждения в соответствии с его видом, зарегистрированными по месту жительства или пребывания на территории города Прокопьевска, закрепленной за Учреждением согласно приказу Управления образования администрации города Прокопьевска.

Комплектование образовательных учреждений производится:

- с 15 мая по 15 июня текущего года в целях основного комплектования;
- с 20 по 25 августа текущего года в целях доукомплектования;

- в остальное время - доукомплектование по мере высвобождения мест в образовательных учреждениях в течение текущего года.

4.2. Руководитель Учреждения ежегодно в срок до 15 мая формирует список по комплектованию Учреждения (далее – Список) в соответствии с электронным реестром, подтвержденными льготами и предоставляет Список на утверждение в комиссию по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования администрации города Прокопьевска.

4.3. Решение, принятое на Комиссии оформляется в виде протокола. По требованию родителей (законных представителей) им может быть представлена выписка из протокола.

4.4. Подтверждением факта получения места в образовательном учреждении в новом учебном году является внесение данных о ребенке в список детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения в новом учебном году, за подписью председателя комиссии, а в его отсутствие за подписью заместителя председателя комиссии (*приложение б*).

4.5. Формирование списков будущих воспитанников групп компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется руководителем Учреждения на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогическими комиссиями в соответствии с данными электронного реестра.

4.6. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление в Учреждение документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение согласно п.3.2. настоящего Порядка.

4.8. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме (*приложение 7*) родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2. настоящего Порядка, ребенок исключается из списка детей, подлежащих зачислению, и восстанавливается в очереди с первоначальной датой постановки на очередь.

4.9. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у руководителя Учреждения нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче уведомления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

4.10. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, ребенок не принимается в Учреждение.

4.11. При непредставлении заявителем документов в Учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка,

болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребёнок восстанавливается в списках. В случае невозможности восстановления ребёнка в списках из-за отсутствия свободных мест в Учреждении вопрос решается на заседании Комиссии.

4.12. Итоговое комплектование детьми осуществляется ежегодно с 20 по 25 августа на основании утвержденных руководителем Учреждения списков очередности детей в Учреждении, согласно настоящему Порядку.

4.13. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп.

Сроки поступления ребёнка в Учреждение определяются руководителем Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 30 сентября текущего учебного года.

4.14. Обязательной документацией по комплектованию учреждения являются списки детей по группам, утвержденные руководителем Учреждения.

4.15. Данные о детях, ранее зарегистрированных в едином электронном реестре и включенных в списки на зачисление в Учреждение, но в связи со сменой места жительства нуждающихся в устройстве в другое Учреждение, восстанавливаются в электронном реестре с первоначальной датой регистрации.

При отсутствии свободных мест в желаемых Учреждениях родителям (законным представителям) ребёнка предлагаются места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. При письменном отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных учреждений данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

4.16. При зачислении детей в Учреждение соблюдается следующая норма: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, указанных в пп. 3.4., 3.5. настоящего Порядка, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.17. После предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 3.2. настоящего Порядка сведения о ребенке и родителях (законных представителях) вносятся в Алфавитную книгу воспитанников Учреждения (*приложение 8*).

Листы алфавитной книги нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Порядковый номер записи ребенка в Алфавитной книге воспитанников является одновременно номером его личного дела.

При использовании всех страниц Алфавитной книги воспитанников на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

4.18. После издания приказа о зачислении ребенка в книгу учета движения воспитанников Учреждения вносится номер и дата приказа о зачислении (*приложение 9*).

Книга учета движения воспитанников Учреждения должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения.

Ежегодно руководитель Учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге учета движения воспитанников на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год:

- количество выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам);

- количество воспитанников, зачисленных в Учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованию льготной категории.

4.19. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение формируется личное дело в соответствии с перечнем согласно *приложению 10* к настоящему Порядку.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.20. Состав воспитанников групп формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в уставе Учреждения.

4.21. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (на 1 число каждого месяца) передачу в дошкольный отдел Управления образования администрации города Прокопьевска информации о наличии свободных мест в учреждении.

5.Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами»;

- б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2.Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» на сайте управления образования администрации города Прокопьевска. Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящего Порядка, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении

должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Сохранение места за воспитанниками Учреждения

6.1. За ребёнком сохраняется место в Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) и документального подтверждения фактов, изложенных в заявлении, в следующих случаях:

- болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- устройства ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- карантина в Учреждении;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, отпуск) с указанием периода отсутствия ребенка;
- оздоровления ребенка в летний период - до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию с администрацией МДОУ.

7. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения

7.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) с указанием причин;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу Учреждения в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного Уставом для данного типа Учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Порядка.

7.2. Отчисление ребенка оформляется изданием приказа по Учреждению. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) считается расторгнутым с даты, указанной в приказе об отчислении.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении и исключении воспитанников, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

8.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования администрации города Прокопьевска либо обжаловать отказ в судебном порядке.

Начальник
Управления образования
администрации города Прокопьевска

О.Н.Оксем

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

зарегистрированный по адресу _____,
паспорт _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан;
в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
приходящегося мне _____
(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ даю согласие на обработку

_____ (полное наименование МДОУ
(далее – МДОУ "Детский сад №__"), расположенном по адресу: г. Прокопьевск, улица
_____, д._____, персональных данных своего ребенка

_____ (ФИО ребенка)
к которым относятся данные свидетельства о рождении, медицинской карты, адрес проживания, прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном учреждении;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса воспитанника ДОУ;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации города Прокопьевска, городским медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МДОУ "Детский сад №__" гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МДОУ "Детский сад №__" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МДОУ "Детский сад №__".

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городе Прокопьевске

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

от _____ –
(ФИО родителя, законного представителя)

адрес фактического проживания, телефон

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
(полное наименование Учреждения)
моего ребенка _____, «___» _____ 20__ г.р.,
(ФИО ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____,
фактически проживающего по адресу: _____.

Посещение ребенком детского сада планируется с «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

нужное отметить

свидетельство о рождении ребенка	<input type="checkbox"/>
медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	<input type="checkbox"/>
справка с места жительства ребенка	<input type="checkbox"/>
документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	<input type="checkbox"/>
документ, подтверждающий законность представления прав ребенка -	<input type="checkbox"/>
решение ПМПК	<input type="checkbox"/>

С Уставом (полное наименование Учреждения), лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими его деятельность, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Дата принятия заявления к рассмотрению «__» _____ 20__ год

Регистрационный номер _____

ФИО и подпись руководителя Учреждения _____

Приложение 3

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городе Прокопьевске

Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8

Примерная форма

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ " " _____ Г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " " _____ 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, И
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе ___ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с

указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (*_____*) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(*_____*) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<i>Исполнитель</i>	<i>Заказчик</i>
<i>полное наименование образовательной организации</i>	<i>ФИО</i>
<i>адрес местонахождения</i>	<i>паспортные данные</i>
<i>банковские реквизиты</i>	<i>адрес места жительства</i>
	<i>контактные данные</i>
<i>подпись уполномоченного представителя Исполнителя</i>	<i>подпись</i>
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

**Журнал приёма заявлений
о зачислении ребенка в состав воспитанников МДОУ**

№ п\п	Дата	Ф.И.О.	Наличие льгот	Приняты документы	Примечание

(полное наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

от "___" _____ 20__ г.

№ ___

О зачислении воспитанника

На основании Устава МДОУ, Правил приема воспитанников в МДОУ, заявления родителей (законных представителей)

приказываю

1. Зачислить с "___" _____ 20__ г. _____,
(ФИО ребенка)
"___" _____ 20__ г.р., в младшую группу МБДОУ «_____».

2. Делопроизводителю (ФИО ответственного сотрудника):

- включить _____ (ФИО ребенка) в списочный и количественный состав воспитанников МДОУ;

- оформить на воспитанника _____ (ФИО ребенка) личное дело;

- оформить документы на предоставление _____ (ФИО родителя (законного представителя)) денежной компенсации платы за присмотр и уход.

3. Фельдшеру (ФИО ответственного сотрудника) оформить на _____ (ФИО ребенка) медицинскую карту.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____

ФИО

УТВЕРЖДАЮ:
председатель комиссии
по комплектованию
дошкольных образовательных
учреждений

_____ ФИО

"__" _____ 20__ г.

СПИСОК
детей, подлежащих зачислению в образовательное учреждение
на 20__-20__ учебный год

N п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Наличие льгот	Домашний адрес	Для будущих воспитанников групп компенсирующей и оздоровительной направленности - протокол ПМПК (дата, N)
1	2	3	4	5	6

Заведующий МДОУ

м.п.

ФИО

_____ (полное наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от "___" _____ 20__ г.

№ ___

Настоящее уведомление выдано _____ (ФИО родителя (законного представителя)) в том, что
_____, "___" _____ 20__ г.р.,

(ФИО ребенка)

включена в список на зачисление в _____

(полное наименование образовательной организации)

с 01.09.20__ г.

В течение 30 календарных дней с момента вручения настоящего уведомления Вам необходимо обратиться в МДОУ, расположенное по адресу _____, телефон для справок _____ со следующим пакетом документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- справка с места жительства, подтверждающая регистрацию в городе Прокопьевске;
- документов, подтверждающих право на льготное зачисление ребенка в ДОО.

Если в течение 15 календарных дней с момента отправки данного уведомления в письменной форме Вы не обратитесь в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в детский сад, ребенок будет исключен из списка на комплектование и восстановлен в очереди детей, ожидающих зачисления в ДОО с первоначальной датой постановки на очередь.

Заведующий МБДОУ _____

ФИО

М.П.

Алфавитная книга воспитанников МБДОУ

N п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата поступления в ДОУ	№ приказа о зачислении	№ договора об образовании	В какую группу поступил	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О, место работы, контактный телефон		Дата отчисления, № приказа об отчислении
							мама	папа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 9
к Порядку комплектования муниципальных образовательных
учреждений, реализующих образовательные программы
дошкольного образования в городе Прокопьевске

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Наименование группы	Дата зачисления, № приказа о зачислении	Дата отчисления, № приказа об отчислении	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10
к Порядку комплектования муниципальных образовательных

**Перечень
документов, хранящихся в личном деле воспитанника**

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество экземпляров</i>
1	Опись документов, находящихся в личном деле воспитанника	1
2	Заявление родителей о приеме ребенка в МДОУ	1
3	Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка	1
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	1
6	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
7	Документы, подтверждающие право на льготное зачисление ребенка в ДОУ	
8	Справка с места жительства ребенка	1
9	Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка	